



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 150**

7 Φεβρουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 66339

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ε΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Αλίμου, Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.
3. Την υπ' αριθμ. 404/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλίμου.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αρ. 9/2004 πρακτικό του.
5. Την υπ' αριθμ. οικ.16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (ΦΕΚ 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 404/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλίμου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

ΨΗΦΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Αλίμου έχει τη επωνυμία Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ στο οποίο μεταβιβάστηκε ο Παιδικός Σταθμός του ΙΒΣΑ Καλαμακίου. Η έδρα του είναι στην οδό Θουκυδίδου 73 στον Άλιμο και έχει δυναμικότητα -170- νηπίων και -44- βρεφών.

Το Ν.Π. έχει το δικαίωμα να μισθώνει κατάλληλα ακίνητα εντός του Δήμου Αλίμου προκειμένου να καλύψει τις ανάγκες του σε κτιριακές εγκαταστάσεις.

Άρθρο 2.
Σκοπός

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Β) Να βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Γ) Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, να ενημερώνει και να προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3.
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ» οργανώνεται σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής ΤΜΗΜΑΤΑ:
1) Τμήμα Νηπιακού
2) Τμήμα Βρεφικού
3) Τμήμα Διοικητικό

Στο Τμήμα Διοικητικού λειτουργούν:
1) Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
2) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και Κίνησης
3) Γραφείο μαγειρείου και καθαριότητας

Στα Τμήματα Νηπιακού και Βρεφικού λειτουργούν:
1) Γραφείο Προϊσταμένου του Τμήματος
2) Γραφείο Παιδαγωγών και βοηθών

Άρθρο 4.
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων - Καθήκοντα Προσωπικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΛΙΜΟΥ και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας του.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και προτείνει σ' αυτόν θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. και συμμετέχει σ' αυτές.

Ενημερώνει αρμοδίως τον Πρόεδρο για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- Την επιμόρφωση του προσωπικού

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Συγκαλεί το προσωπικό για ενημέρωση - καθοδήγηση & προγραμματισμό, με την έναρξη λειτουργίας του Σχολικού Έτους.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα Τμήματα.

Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού αλλά και όλου του προσωπικού πού χρειάζεται.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής νέου κτιρίου που τυχόν θα απαιτηθεί για την κάλυψη των κτιριακών αναγκών του σταθμού.

Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, οι οποίοι εισηγούνται τις ανάγκες των Τμημάτων τους & ολοκληρώνει αυτόν σε συνεργασία με τον υπεύθυνο προϊστάμενο Διοικητικού.

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού και γονέων τις οποίες οφείλει να συγκαλεί τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητα τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς και τον Πρόεδρο σε περίπτωση ατυχήματος.

Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Ελέγχει & προσυπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

Μεριμνά για τη μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λ.π. των ακινήτων στις οποίες στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα και την τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης των εργασιών ανά τμήμα.

Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό & τους γονείς.

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος Διοικητικού έχει τις εξής αρμοδιότητες

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία του τμήματος του.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού προσώπου και τη πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εντολών του Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του τμήματός του, συναινεί στις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο τμήμα.

Εισηγείται εγγράφως προς τον Διευθυντή του Ν.Π.Δ.Δ. τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες πού απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος στο οποίο προΐσταται.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του τμήματος του και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία, αναφέρεται στον Διευθυντή.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες πού προκύπτουν κάθε φορά.

Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό

Συντάσσει και προτείνει το πρόγραμμα των διαδρομών των σχολικών Λεωφορείων.

Παρακολουθεί τις δαπάνες καυσίμων των οχημάτων και του πετρελαίου θέρμανσης.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων.

Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων ή βρεφών.

Βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, τροφίμων, ειδών καθαριότητας

Είναι υπεύθυνος για τις εγγραφές και επανεγγραφές των βρεφών και των νηπίων, διατηρεί φάκελο ξεχωριστά για κάθε παιδί καθώς επίσης και καρτέλα γιατρού.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Παραδίδει στην μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού & στο προσωπικό καθαριότητας τα είδη πού χρησιμοποιεί.

Παραγγέλλει τα τρόφιμα και είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις ανάγκες του τμήματος & είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή διανομή των προβλεπομένων γευμάτων σε όλες τις μονάδες και τα τμήματα του σταθμού.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου

Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του και τη διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του με την τήρηση του αρχείου της.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λ.π.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου, εντός και εκτός του Ν.Π.Δ.Δ. και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και την υπογραφή τους και τηρεί αρχείο Συνεδριάσεων σε συνεργασία με τον εισηγητή και τον γραμματέα του Δ.Σ.

Μεριμνά για την σύνταξη των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. και την διεκπεραίωση τους μέσω του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού και Κίνησης.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού & Κίνησης

α) Διοικητικοί Γραμματείς

Είναι υπεύθυνοι:

Για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, (και των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και τη φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

Για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη πρόσληψη τακτικού και εποχικού προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

Για την παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού & την ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων αυτών.

Για την παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση και ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή.

Για την έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

Για την διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ. και την εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

Για κάθε εισφορά και έσοδο του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Για την επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.Δ.Δ.

Για τον έλεγχο και την επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Για τον έλεγχο της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

Για την αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π.Δ.Δ. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Για την καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

Για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Για την επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, για κάθε θέμα που αφορά αυτό.

Για την σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή & τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διαβιβαστεί για έγκριση στο Δ.Σ.

Για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, για την πορεία εκτέλεσης & για την αναμόρφωση αυτού, όταν παρίσταται ανάγκη.

Για την επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την νομιμότητα & πληρότητα των εγγράφων που εκδίδουν, πριν την διαβίβαση τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. για την τελική υπογραφή τους.

Επίσης:

Υποβάλλουν έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζουν προς υλοποίηση.

Τηρούν ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Παρακολουθούν τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνουν αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Ν.Π.Δ.Δ.

Συντάσσουν κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

Συντάσσουν τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιούν τις μεταβολές εγκαίρως στη Διεύθυνση.

Ενημερώνονται καθημερινά από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τον αριθμό των φιλοξενούμενων βρεφών ή νηπίων συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας αυτών.

Τηρούν αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα βρέφη ή νήπια σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Μεριμνούν για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά των Τμημάτων και του Ν.Π.Δ.Δ.

Μεριμνούν για την διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

Μεριμνούν για την τοιχοκόλληση - κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Επιμελούνται για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

Παραλαμβάνουν από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθεια και ευθύνονται για την παράδοση αυτής στα αρμόδια Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών της παραλαβής των υπευθύνων.

Τηρούν φακέλους για κάθε προμήθεια.

Τηρούν τα απαιτούμενα βιβλία και καταχωρούν σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό ώστε ο έλεγχος να είναι εύλογος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Μεριμνούν για την εκποίηση, ή καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων & των γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους αυτών και την επιτροπή καταστροφής υλικού.

Μεριμνούν για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.

Συντάσσουν τις απαραίτητες προδιαγραφές και υποχρεώσεις για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων.

Επιμελούνται για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρούν αρχεία εγγραφών, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Τμημάτων, παρακολουθούν και φροντίζουν για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

Προβαίνουν στον υπολογισμό των τροφείων και επιμελούνται της είσπραξής των.

Εκτελούν κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή.

Ένας υπάλληλος του γραφείου ορίζεται από τον Δ/ντή επιπλέον να:

- Είναι υπεύθυνος για την διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής & την εξόφληση κάθε μικροδαπάνης που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της.
- Ασκεί καθήκοντα γραμματέα στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) ΟΔΗΓΟΙ

Επιλαμβάνονται της ασφαλούς μεταφοράς των Βρεφών και νηπίων προς και από τον Βρεφονηπιακό Σταθμό και οφείλουν να τηρούν σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ. (Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας), και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς αυτών.

Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση του Σχολικού λεωφορείου και εισηγούνται εγγράφως προς τον Διευθυντή την επισκευή οποιασδήποτε μηχανικής βλάβης που θα διαπιστώσει σ' αυτό.

Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων των οχημάτων.

Σε περίπτωση βλάβης ή ατυχήματος ειδοποιούν το Δ/ντή και όλα τα αρμόδια όργανα ενώ παράλληλα λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την ασφάλεια των παιδιών.

Είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα του αυτοκινήτου.

Εκτελούν εξωτερικές εργασίες του Ν.Π.Δ.Δ., με εντολή του Διευθυντή, στο μεσοδιάστημα των μεταφορών των παιδιών.

γ) ΣΥΝΟΔΟΙ

Παραλαμβάνουν από τους γονείς και παραδίδουν σ' αυτούς, όσα παιδιά μεταφέρονται με το Σχολικό λεωφορείο.

Συνοδεύουν αυτά φροντίζοντας για την ασφαλή μεταφορά τους, προς και από το Βρεφονηπιακό Σταθμό.

Σε περίπτωση βλάβης ή ατυχήματος ειδοποιούν το Δ/ντή και όλα τα αρμόδια όργανα ενώ παράλληλα λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την ασφάλεια των παιδιών.

Εκτελούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία, με υπόδειξη του Διευθυντή στο μεσοδιάστημα των μεταφορών των παιδιών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) ΜΑΓΕΙΡΕΣ

Είναι υπεύθυνοι για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π.Δ.Δ., που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελούνται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενοι κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνουν καθημερινά από τον Διευθυντή βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφουν αυτά.

Φροντίζουν για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Τακτοποιούν τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζουν για την καλή συντήρηση τους και λειτουργία τους. Επίσης φροντίζουν για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Σε περίπτωση απουσίας τους αναπληρώνονται από τον βοηθό μαγείρου

β) ΒΟΗΘΟΙ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Φροντίζουν για τη μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθούν τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντα του.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Ο αρχαιότερος από αυτούς, αντικαθιστά τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κτιρίου, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Παραλαμβάνουν από τον Διευθυντή, με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφουν, τα υλικά καθαριότητας που χρησιμοποιούν.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του.

Φροντίζουν για το στρώσιμο των κρεβατιών.

Είναι συνυπεύθυνοι για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρουν στην κουζίνα, μαζί με το βοηθό μαγείρου.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος τους.

- ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Α) ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΒΡΕΦΙΚΟΥ & ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του κάθε τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία του τμήματος του.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εντολών του Διευθυντή.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητα τους ενημερώνοντας τον Διευθυντή σε περίπτωση ατυχήματος.

Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη & νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ν.Π.Δ.Δ. και το Εκπαιδευτικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, συναινεί στις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο τμήμα.

Εισηγείται εγγράφως προς τον Διευθυντή του Ν.Π.Δ.Δ. τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο προΐσταται.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Τμήματος του και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία, αναφέρεται στο Διευθυντή.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτήν τα πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόσθηκαν στο Τμήμα.

Προτείνει αιτιολογημένα στη Δ/νση τις διαγραφές των βρεφών ή νηπίων.

Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των βρεφών ή νηπίων.

Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων ή βρεφών.
- Βιβλίο διδαχθείσας ύλης

Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο Διοικητικού -Οικονομικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού, νηπίων και βρεφών.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Β) ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

Αναλαμβάνουν διαδοχικά τα τμήματα - τάξεις του Βρεφικού ή του Νηπιακού Σταθμού σύμφωνα με το Ν.1431/1984 και είναι υπεύθυνοι της Τάξης.

Ασκούν παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου και του ωραρίου τους εντάσσοντας τους σκοπούς της αγωγής σ' όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνούν για την σωματική ακεραιότητα τους ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο, σε περίπτωση ατυχήματος.

Οργανώνουν για τα νήπια (συμμετέχουν με αυτά και συντονίζουν) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξη τους στο Δημοτικό σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις διδασκαλίας.

Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών της τάξης τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν από αυτό και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεση του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του.

Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίηση τους.

Είναι αρμόδιοι για την χωροοργάνωση του τμήματος τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

Φροντίζουν για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού & υλικού και είναι υπεύθυνοι για τη συντήρηση του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Είναι υπεύθυνοι για τη διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξη του, ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή.

Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων, τους ενθαρρύνουν να συμμετέχουν σε κοινές δραστηριότητες & διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς.

Προετοιμάζουν τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό τους γεύμα και τα ενθαρρύνουν να αυτοεξυπηρετούνται.

Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας.

Βοηθούν τα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους μεριμνώντας για την ατομική τους καθαριότητα.

Επιβλέπουν την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων στην αίθουσα, στην τουαλέτα των παιδιών, στην αλλαγή των βρεφών, στην τραπεζαρία και στη παιδική χαρά ή την αυλή του κτιρίου και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και παράδοση των παιδιών.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας, είτε ψυχικής, είτε σωματικής διαπιστώσουν στα παιδιά.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Ο Διευθυντής ορίζει τον αναπληρωτή προϊστάμενο που αναπληρώνει αυτόν σε περίπτωση απουσίας αυτού.

Γ) ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντα του.

Συνοδεύουν τα νήπια και βρέφη με το σχολικό λεωφορείο σε περίπτωση απουσίας Συνοδού, κατόπιν εντολής του Προϊστάμενου του Τμήματος ή του Διευθυντή.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Άρθρο 5.

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις -3- τρεις

2) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: -10- ΔΕΚΑ
Βαθμός Δ΄ - Α΄

3) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: -10- ΔΕΚΑ
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: -2- ΔΥΟ
Βαθμός Δ΄ - Α΄

5) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: -2- ΔΥΟ
Βαθμός Δ΄ - Α΄

6) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: -3- ΤΡΕΙΣ
Βαθμός Ε΄ - Β΄

7) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: -7- ΕΠΤΑ
Βαθμός Ε΄ - Β΄

8) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΟΙ
ΘΕΣΕΙΣ -2- ΔΥΟ

9) ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΟΔΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ -2- ΔΥΟ

10) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΘΕΣΗ -1- ΜΙΑ

Για το διάστημα που υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. οι υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων, η πρόσληψη νόμιμου προσωπικού θα αφορά μόνο τις υπόλοιπες κενές θέσεις ανά ειδικότητα και κλάδο νόμιμου προσωπικού.

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του πρώην Κρατικού Παιδικού Σταθμού του Ι.Β.Σ.Α. Καλαμακίου που μετατάχθηκαν αυτοδίκαια σύμφωνα με το Ν2503/1997 άρθρο 9, εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς, διατηρούν τα δικαιώματα που είχαν πριν τη μετάταξή τους και εξακολουθούν να κατέχουν την θέση και την ιδιότητα πού έχουν μετά την μετάταξή τους, καθώς επίσης και να ασκούν τα ήδη ανατεθειμένα, μετά την μετάταξή τους, σ' αυτούς καθήκοντα ως ακολούθως:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ -ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Μία (1)

2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)

3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Μία (1)

4. ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Τρείς (3)

5. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Τρεις (3)

6. ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: Δύο (2)

7. ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ
Θέσεις: Δύο (2)

8. ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘ.ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Θέσεις: Μία (1)

Όλες οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται να προσλαμβάνει κατά έτος μέχρι -12 - υπαλλήλους διαφορετικών ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.2 του Ν.2503/1997)

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: ΕΞΙ -6-

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: ΕΞΙ -6-

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ-1-

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ-1-

5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: ΤΡΕΙΣ-3-

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: ΤΡΕΙΣ-3-

Δ΄ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται να απασχολεί ως εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση έργου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του, Παιδίατρο, ψυχολόγο, εργοθεραπευτή, δάσκαλο μουσικοκινητικής αγωγής και θεατρικού παιχνιδιού, δάσκαλο ξένων γλωσσών.

Άρθρο 6.
Αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών

Ο Διευθυντής και ο Τμηματάρχης Διοικητικού δεν αναλαμβάνει τάξη.

Η αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών, εφόσον τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία με την οποία προβλέπεται η σχέση αριθμού παιδιών/ καθαρού εμβαδού αίθουσας/ συνολικού εμβαδού κτιρίου, έχει ως εξής:

Τμήμα Βρεφικού Σταθμού, δυναμικότητας -44- βρεφών

- Μία Βρεφοκόμος ή μία Βρεφονηπιοκόμος & μία βοηθός για 6-8 βρέφη ηλικίας 8 μηνών έως 11/2 ετών.
- Μία Βρεφοκόμος ή μία βρεφονηπιοκόμος & μία βοηθός για 12-14 βρέφη ηλικίας 1 1/2 ετών έως 2 1/2 ετών.

Τμήμα Νηπιακού Σταθμού, δυναμικότητας -170- νηπίων

- Μία Νηπιαγωγός ή μία Βρεφονηπιοκόμος & μία βοηθός για 16-18 μικρά νήπια ηλικίας από 2 1/2 έως 3 1/2 ετών.
- Μία Νηπιαγωγός ή μία βρεφονηπιοκόμος & μία βοηθός για 22-24 προνήπια ηλικίας από 3 1/2 ετών έως 4 1/2 ετών.
- Μία Νηπιαγωγός ή μία Βρεφονηπιοκόμος & μία βοηθός για 26-28 νήπια ηλικίας από 4 1/4 ετών έως την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Κατά το διάστημα το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων, ο Διευθυντής του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Αλίμου θα επιλέγεται μεταξύ των υπαλλήλων των κλάδων ΤΕ Βρεφοκομίας ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού Βαθμό Β΄.

Κατά το διάστημα το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων οι προϊστάμενοι των τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Αλίμου θα κρίνονται από τους υπαλλήλους

των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφοκομίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης καθώς και των τμημάτων Διοικητικού και Νηπιακού του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Αλίμου θα κρίνονται από τους υπαλλήλους ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων ή ΤΕ Βρεφοκόμων με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄. Για το Βρεφικό τμήμα ο προϊστάμενος θα κρίνεται από τους υπαλλήλους ΤΕ Βρεφοκόμων ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄.

Άρθρο 8.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση & τα Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από πρόταση του Δ/ντή του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Διευθυντής και Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από την κείμενη νομοθεσία από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τους ορισμένους αναπληρωτές ή ελλείψει αναπληρωτών από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, δίδακτρα κ.λ.π. ύψους 754.000,00 ευρώ περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Δεκεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ